



# Manual de usuario

Registro de proveedores

## INTRODUCCIÓN

IntelCost SAS ha desarrollado una plataforma llamada Suplos basada en las buenas prácticas del mercado.

El sistema se encuentra en la nube por lo cual es de fácil acceso por parte de los usuarios internos y proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

De esta manera, IntelCost SAS ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente

## TABLA DE CONTENIDO

1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA.....	4
1.1. Acceso .....	4
1.2. Registro en la página.....	4
1.3. Ingreso.....	6
1.4. Ayuda.....	8
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	8
2.1. Perfil.....	9
2.2. Registro .....	11
2.3. Información Empresa .....	11
2.3.1. Empresa .....	11
2.3.2. Contactos.....	14
2.3.3. Sedes.....	16
2.3.4. Actividades económicas.....	17
2.3.5. Información bancaria.....	19
2.3.6. Información tributaria .....	20
2.4. Información Técnica .....	22
2.4.1. Experiencias .....	22
2.4.2. Certificaciones.....	24
2.5. Información financiera.....	25
2.5.1. Estados Financieros.....	25
2.6. Información adicional .....	28
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO .....	34

## 1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

### 1.1. Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web [proveedores.suplos.com](http://proveedores.suplos.com) se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para una mejor experiencia en el uso del sistema.

### 1.2. Registro en la página

Al ingresar a la URL descrita anteriormente el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro.



The image shows a login and registration form for the Suplos system. At the top is the Suplos logo with the tagline 'Una marca'. Below the logo are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) containing 'ejemplo@miempresa.com' and 'Contraseña' (Password) containing 'Contraseña'. There is a checkbox for 'Acepto términos y condiciones.' Below these fields are two buttons: 'Ingresar' (Login) in blue and 'Registrarme' (Register) in grey. The 'Registrarme' button is highlighted with a red border. At the bottom, there are links for 'Generar/Recuperar contraseña.' and 'Política de Tratamiento de Datos.'

Haciendo clic en el botón **Registrarme** el sistema solicitará los datos básicos de la compañía los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot siguiendo los pasos que indique el sistema.

**Nombre/Razón Social \***

**Pais\*** **Tipo Persona\***


**C.C.\***

**Teléfono**

**Contacto\***

**Email \*** **Confirmar Email \***

No soy un robot
 

  
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

Campo	Tipo	Descripción
Nombre/Razón Social	Texto	Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
País	Maestro	País donde se encuentra registrada la compañía
Tipo de Persona	Maestro	Identificación de la compañía como nacional (natural o jurídica) o extranjera
C.C.	Número	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona “Natural” el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de cédula de ciudadanía
NIT	Número	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona “Jurídica” el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de NIT sin dígito de verificación, ni puntos.
TAX ID	Alfanumérico	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona “Extranjera” el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de Tax ID que identifica la compañía en su país de origen.

Campo	Tipo	Descripción
Contacto	Texto	Nombre de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
E-mail	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
Confirmar Email	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro el cual debe coincidir con el dato indicado en el campo anterior.
No soy un Robot	Check	Check requerido por seguridad para indicar que no se es un robot al registrarse. En este caso se debe seguir con las instrucciones que indique el sistema.

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad el usuario dará clic al botón **Registrarse** generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.




## Registro Exitoso!

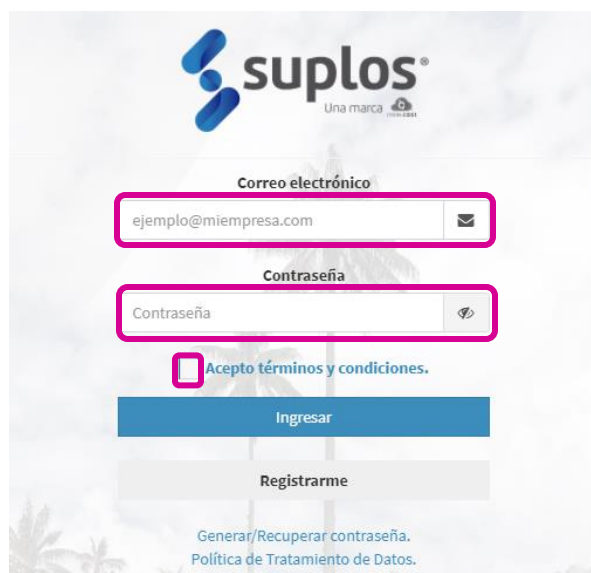
Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo proveedor@emailna.co.



Posteriormente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que le permitirá al proveedor ingresar al sistema.

### 1.3. Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://proveedoresacuacar.suplos.com> el sistema mostrará nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.



The image shows a login form for the 'suplos' system. At the top is the 'suplos' logo with the tagline 'Una marca' and a small icon. Below the logo are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) containing 'ejemplo@miempresa.com' and 'Contraseña' (Password) containing 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' followed by a blue 'Ingresar' (Login) button and a grey 'Registrarme' (Register) button. At the bottom, there are two links: 'Generar/Recuperar contraseña.' and 'Política de Tratamiento de Datos.'

Dando check al cuadro **Acepto términos y condiciones** y clic al botón **Ingresar**, podrá acceder al sistema para cargar su información y documentación de registro, así como posteriormente para participar en los procesos de compra o contratación que adelanten nuestro clientes de acuerdo con la modalidad de selección que las compañías determinen

Ingresar

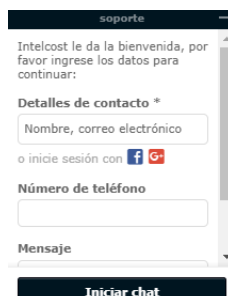
Si es la primera vez que se ingresa después del registro a la página el sistema solicitará cambio de contraseña. De esta manera el proveedor deberá digitar su nueva contraseña la cual debe contener caracteres tal como se especifica en la ventana y así mismo debe confirmarla escribiendo exactamente los mismos datos.



The image shows a 'Debes cambiar tu contraseña' (You must change your password) form. It has two input fields: 'Nueva Contraseña' (New Password) and 'Confirmación Contraseña' (Confirm Password), both containing 'Contraseña'. Below the fields is a list of requirements: '\* La contraseña debe de incluir :', 'Entre 6 y 15 caracteres', 'Al menos un dígito', 'Al menos una minúscula', 'Al menos una mayúscula', and 'Al menos uno de los siguientes caracteres especiales; #@\$!%\*?&¡.'. At the bottom is a blue 'Cambiar Contraseña' (Change Password) button.

## 1.4. Ayuda

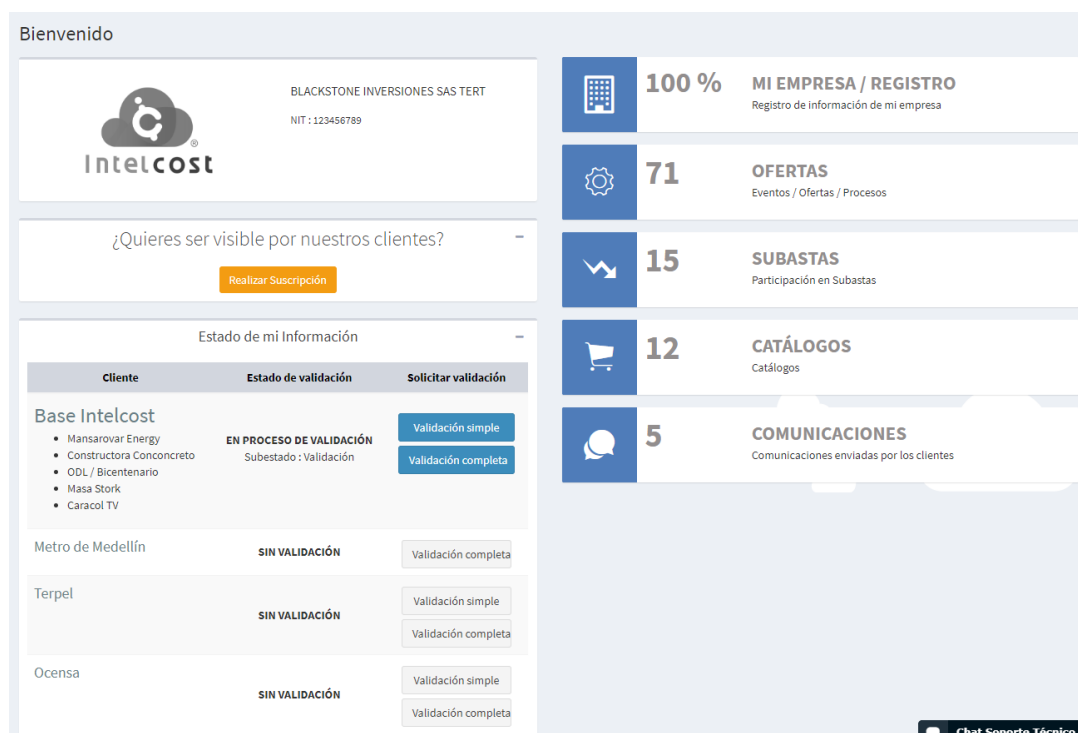
El sistema cuenta con un chat online (horario de oficina L-V 7:00 am – 7:00 pm y S 8:00 am – 12:00 mm) que le permite al usuario aclarar dudas que surjan sobre el sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón **Chat Soporte Técnico** de la parte inferior, podrá lograr el apoyo necesario indicando la inquietud.



## 2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor no solo para su registro sino también posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación ya sean privados o públicos poder acceder a los mismos en el caso que el cliente utilice el sistema de Suplos para estos procesos.

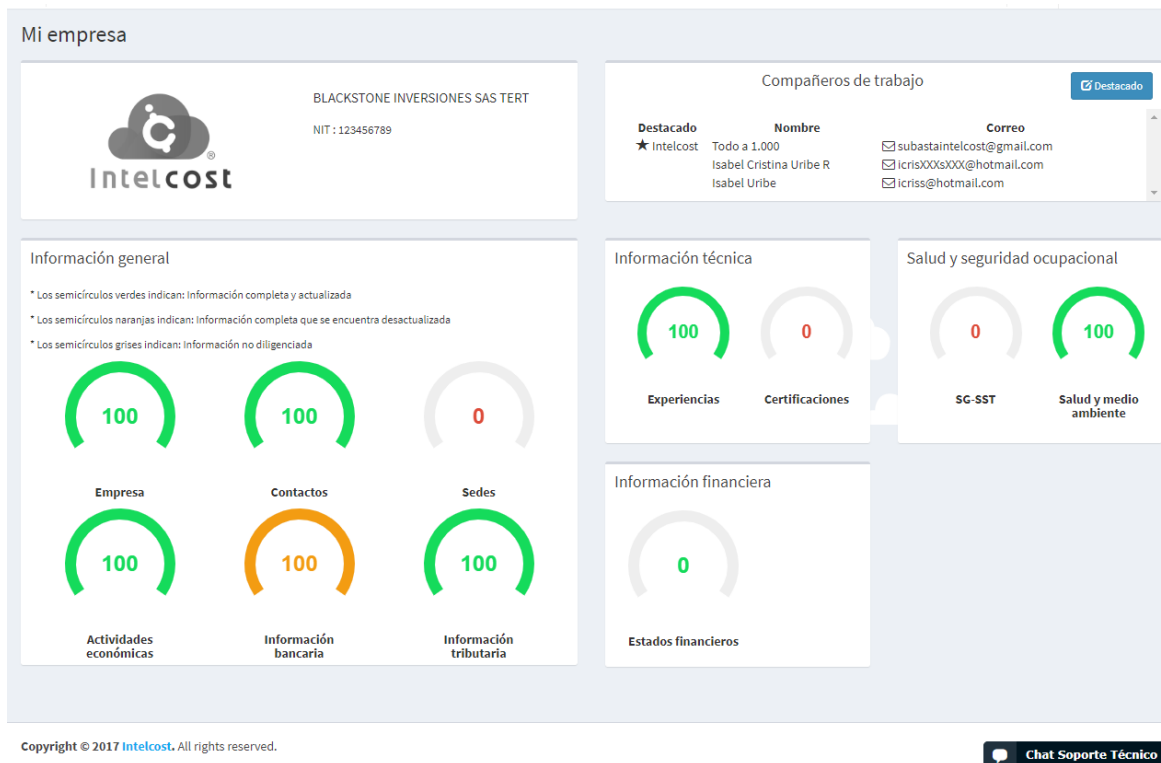
Para el registro de proveedores se debe hacer clic en la opción **Mi Empresa**.



Ciente	Estado de validación	Solicitar validación
<b>Base Intelcost</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mansarovar Energy</li> <li>Constructora Concreto</li> <li>ODL / Bicentenario</li> <li>Masa Stork</li> <li>Caracol TV</li> </ul>	<b>EN PROCESO DE VALIDACIÓN</b> Subestado : Validación	Validación simple Validación completa
Metro de Medellín	SIN VALIDACIÓN	Validación completa
Terpel	SIN VALIDACIÓN	Validación simple Validación completa
Ocensa	SIN VALIDACIÓN	Validación simple Validación completa



El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra la información de perfil y aquellas secciones que requieren cargue de información y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.



**Mi empresa**

BLACKSTONE INVERSIONES SAS TERT  
NIT : 123456789

Compañeros de trabajo

Destacado	Nombre	Correo
★ Intelcost	Todo a 1.000	subastaintelcost@gmail.com
	Isabel Cristina Uribe R	lcrisXXXX@hotmail.com
	Isabel Uribe	lcriss@hotmail.com

**Información general**

- \* Los semicírculos verdes indican: Información completa y actualizada
- \* Los semicírculos naranjas indican: Información completa que se encuentra desactualizada
- \* Los semicírculos grises indican: Información no diligenciada

100	100	0
Empresa	Contactos	Sedes
100	100	100
Actividades económicas	Información bancaria	Información tributaria

**Información técnica**

100	0
Experiencias	Certificaciones

**Salud y seguridad ocupacional**

0	100
SG-SST	Salud y medio ambiente

**Información financiera**

0
Estados financieros

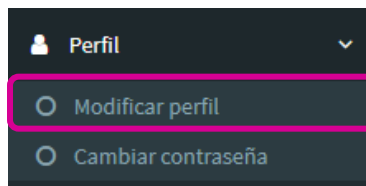
Copyright © 2017 Intelcost. All rights reserved.

Chat Soporte Técnico

Mientras se esté cargando la información, el estado será Creación. Posteriormente, cuando el proveedor haya enviado a Validación, el estado será En Validación y cuando la información se encuentre aprobada el estado será registro simple o completo (Definición registro simple y completo: numeral 2.2)

## 2.1. Perfil

El usuario podrá personalizar su perfil en el sistema que incluye sus datos básicos, logo de la empresa y contraseña. De esta manera, al ingresar al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Perfil** se accederá a esta funcionalidad.



Al hacer clic en **Modificar perfil**, el sistema abrirá una vista que muestra parte de los datos cargados en el registro inicial a la página los cuales pueden ser modificados, así como da la opción de cargar su logo, el cual aparecerá en todo momento cuando se ingrese y se tenga la sesión abierta por parte del proveedor. El botón **Guardar** será el comando para que la información modificada o cargada quede lista en el sistema por lo cual se debe dar clic al terminar.

**Mis datos**

**Nombre y Apellidos**

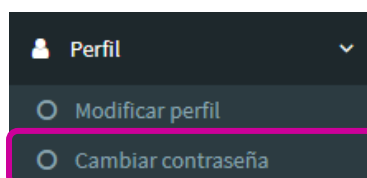
**Teléfono**

**Cargo**

**Imagen de Perfil**

Ningún archivo seleccionado

Al hacer clic en **Cambiar contraseña**, el sistema abrirá una vista que muestra la opción para digitar la contraseña actual, la nueva y la confirmación de esta. Haciendo clic en el botón **Guardar** la contraseña quedará actualizada.



### Modificar contraseña

#### Contraseña actual

#### Nueva contraseña

#### Confirmar nueva contraseña

 Guardar

## 2.2. Registro

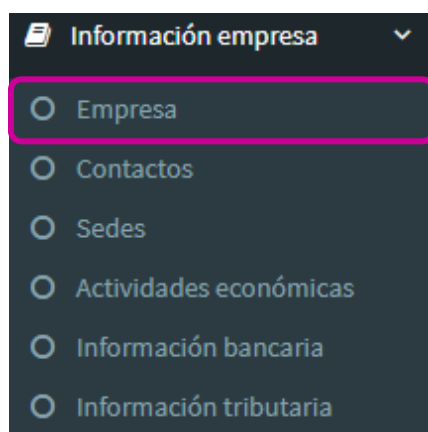
El sistema cuenta con dos tipos de registro: Simple y Completo. El registro Simple cuenta con las secciones: Información de la empresa, contactos, sedes, actividades económicas, información bancaria, información tributaria, información adicional ACUACAR; el registro completo incluye, adicional a las secciones del registro simple, la información técnica, información financiera e información adicional de ACUACAR las cuales se deberán diligenciar en su totalidad.

## 2.3. Información Empresa

En esta sección el proveedor deberá cargar los datos de identificación de la empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza.


### 2.3.1. Empresa

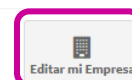
Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Empresa**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Considerando que para ingresar a la página el proveedor realizó un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación de la empresa por lo cual el proveedor deberá hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**. El sistema abrirá el formulario el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

Información básica.


Nombre / Razón social		Tipo de persona	Tipo de persona nacional - jurídica	Tipo de sociedad	Sector económico de la Empresa
CHEMICALS & SERVICES OIL FIELD SAS		Nacional - Jurídica	Privada	SAS	sector manufacturero
País	Departamento	Ciudad	Dirección		Teléfono
Colombia	BOGOTA	BOGOTA D.C.	carrera 53 f # 5c		57 - 2627126
Representante legal		Número documento representante legal	Fecha de expedición documento	Adjunto documento	
Jorge Rodriguez Gomez		14239814	1990-02-06	<a href="#">Descargar</a>	
Representante legal suplente		Número documento representante legal suplente	Fecha de expedición documento	Correo electrónico empresarial	
Juan Pérez		4898100	2000-07-20	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	
Logo empresa	Página web		Brochure	Cantidad aproximada de empleados a diciembre de 2019	
			<a href="#">Descargar</a>	22	



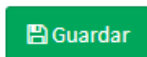
Al hacer clic en **Editar mi empresa**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

<b>Nombre / Razón social (*)</b> <input type="text" value="CHEMICALS &amp; SERVICES OIL FIELD SAS"/>	<b>Tipo persona (*)</b> <input type="text" value="Nacional - Jurídica"/>
<b>Tipo persona Nacional - Jurídica</b> <input type="text" value="Privada"/>	<b>Tipo de sociedad</b> <input type="text" value="SAS - Sociedad por acciones simplificadas."/>
<b>Sector Económico de la Empresa</b> <input type="text" value="Sector manufacturero"/>	<b>País (*)</b> <input type="text" value="Colombia"/>
<b>Departamento</b> <input type="text" value="BOGOTA"/>	<b>Ciudad (*)</b> <input type="text" value="BOGOTA D.C."/>
<b>Dirección (*)</b> <input type="text" value="carrera 53 f # 5c"/>	<b>Teléfono de contacto (*)</b> <input type="text" value="# Indicativo"/> <input type="text" value="2627126"/>

<b>Representante legal (*)</b> <input type="text" value="Jorge Rodriguez Gomez"/>	<b>Número documento representante legal (*)</b> <input type="text" value="14239814"/>
<b>Fecha de expedición documento (*)</b> <input type="text" value="1990-02-06"/>	<b>Adjunto documento (*)</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Documento de prueba.pdf
<b>Representante Legal Suplente</b> <input type="text" value="Juan Pérez"/>	<b>Número documento representante legal Suplente</b> <input type="text" value="4898100"/>
<b>Fecha de expedición documento representante suplente</b> <input type="text" value="2000-07-20"/>	<b>Cantidad aproximada de empleados (*)</b> <input type="text" value="# 22"/>
<b>Correo electrónico empresarial (*)</b> <input type="text" value="jorge.rodriguez@chemicalsservices.com"/>	<b>Página web</b> <input type="text" value="Digite la información"/>
<b>Logo empresa</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<b>Brochure</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado


Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

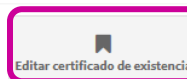
Cuando la información ya se encuentre diligenciada y cargada (documentos), el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información descrita.




En esta misma sección encontrará los espacios para cargar documentos como (Cámara de comercio, RUT y Certificado de participación accionaria).

Certificado de existencia.

Fecha de expedición	Fecha de constitución de la empresa	Vigencia de la sociedad	Departamento	Ciudad de registro	Anexo
2020-06-02	2000-11-01	indefinido	BOGOTA	BOGOTA D.C.	 Descargar



RUT.

Anexo
 Descargar



Participación accionaria.

Id	Nombre del socio	Tipo de documento	Documento de identidad	% Participación	
1	Jorge Rodriguez Gomez	C.C.	14239814	99.99 %	 


[Ver / Descargar certificado de participación accionaria.](#) 

  
 Adjuntar certificado


  
 Agregar accionista













## 2.3.2. Contactos

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Contactos**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.

 Información empresa ▼

- Empresa
- Contactos
- Sedes
- Actividades económicas
- Información bancaria
- Información tributaria

  
 Agregar Contactos

Nombre / email		Tipo representante				
	Ingrese la palabra para buscar <input type="text"/>		Click aquí para seleccionar <input type="text"/>			 <input type="text"/>
Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad		
Edwin Alberto Cepeda Moreno	Financiero	edwin.cepeda@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 	
Jorge Rodriguez Gómez	Representante Legal	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 	
Juan Suplos	Comercial	juan.suplos@chemicalsservices.com	Colombia	Cajica	  	
Maria Camila Gomez Niño	Hse	hseqbogota@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar un contacto se deberá hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos del mismo.



<b>Nombres (*)</b>		<b>Apellido (*)</b>	
Juan		Suplos	
<b>Tipo representante (*)</b>			
Comercial			
<b>Empresa Contacto (*)</b>			
Agropecuaria Fagua, Freskaleche, Alqueria			
<b>País (*)</b>		<b>Departamento (*)</b>	
Colombia		BOGOTA	
<b>Ciudad (*)</b>		<b>Correo electrónico (*)</b>	
BOGOTA D.C.		juan.suplos@chemicalservices.com	
<b>Número teléfono (*)</b>			
4898100			

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información del contacto.

Se podrán cargar cuantos contactos requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

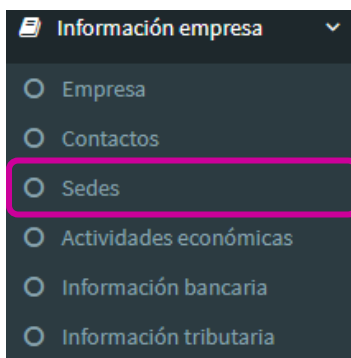
Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	 
Edwin Alberto Cepeda Moreno	Financiero	edwin.cepeda@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 
Jorge Rodriguez Gómez	Representante Legal	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 
Juan Suplos	Comercial	juan.suplos@chemicalservices.com	Colombia	Bogota D.c.	  
María Camila Gomez Niño	Hse	hseqbogota@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 

Primera Anterior **1** Siguiete Última

Los contactos ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón .

## 2.3.3. Sedes

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Sedes**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Sedes		Direccion			
<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>	<input type="text" value="Ingrese la palabra para buscar"/>
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
chemicals & services oil field	Colombia	Bogota D.c.	carrera 53 f # 5 c - 31 -	2627126	
<span>Primera</span> <span>Anterior</span> <span>1</span> <span>Siguiente</span> <span>Última</span>					





Para cargar una sede se deberá hacer clic en el botón **Agregar Sede** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de la misma.

<b>Nombre de la sede (*)</b> <input type="text" value="Sede administrativa"/>	<b>País (*)</b> <input type="text" value="Colombia"/>
<b>Departamento (*)</b> <input type="text" value="BOGOTA"/>	<b>Ciudad (*)</b> <input type="text" value="Bogota D.c."/>
<b>Correo electrónico (*)</b> <input type="text" value="sedeadmin@chemicalsservices.com"/>	<b>Teléfono (*)</b> <input type="text" value="57"/> <input type="text" value="4898100"/>
<b>Dirección (*)</b> <input type="text" value="Carrera - 19 B # 82 - 46 Oficina - 402"/>	
<b>Observaciones</b> <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	





Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la sede.

Se podrán cargar cuantas sedes requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de sedes el listado de las que hayan sido creadas.

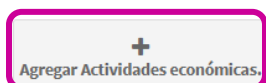
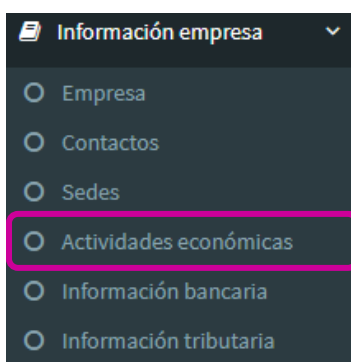
Sede	País	Ciudad	Dirección	Teléfono	
chemicals & services oil field	Colombia	Bogota D.c.	carrera 53 f # 5 c - 31 -	2627126	 
sede administrativa	Colombia	Bogota D.c.	carrera - 19 b # 82 - 46 oficina - 402	57 - 4898100	 

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Las sedes ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

## 2.3.4. Actividades económicas

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Actividades económicas**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Mis actividades



Segmento	Familia	Clase	Producto	i	
----------	---------	-------	----------	---	---















Oil and gas	Servicios	Serv especializados de mantenimiento de equipos	Instalación y configuración de señales, sistemas de automatización y medición	
Oil and gas	Bienes	Componentes eléctricos industriales	Sistema medición de consumo de energía	
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	ingeniería eléctrica y electrónica	Servicios de fabricación de componentes electrónicos	
Oil and gas	Bienes	Equipos dinámicos mecánicos y eléctricos (facilidades de producción)	Motor eléctrico de corriente continua	
Oil and gas	Bienes	Instrumentos industriales y equipos de medición	Transmisor de presión	
Oil and gas	Bienes	Equipo eléctrico estático (facilidades de producción)	Partes de variadores de velocidad	
Capital / mro	Servicios mro	Servicios de mantenimiento	Servicios eléctricos	
Capital / mro	Suministros mro	Materiales eléctricos	Motor de arranque	
Acuacar - bien	Control de calidad	Cepas	Cepas	


Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar una actividad/ficha se deberá hacer clic en el botón **Agregar actividad** y el sistema abrirá una vista que solicitará la búsqueda de las actividades/fichas que presta el proveedor ya sea de bienes o servicios. Se entiende por actividad la clasificación de los productos y/o servicios ofertados por el proveedor, de forma que se agrupan de acuerdo con sus similitudes.

**Área de interés**

**Buscar actividad**

Segmento	Familia	Clase	Producto	Seleccionar
Acuacar - bien	Control de calidad	Cepas	Cepas	Ya está asociada a mi empresa.
Acuacar - bien	Control de calidad	Gases especiales	Gases especiales	
Acuacar - bien	Control de calidad	Patrones	Patrones	
Acuacar - bien	Control de calidad	Reactivos	Reactivos	
Acuacar - bien	Control de calidad	Utiles de laboratorio	Utiles de laboratorio	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Abrasivos	Abrasivos	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Angulos, bigas y laminas	Angulos, bigas y laminas	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Cajas de policarbonato y pernos de seguridad	Cajas de policarbonato y pernos de seguridad	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Elementos de ferreteria en general	Elementos de ferreteria en general	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Elementos para automatizacion	Elementos para automatizacion	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Empaquetaduras	Empaquetaduras	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Limpiadores y desengrasantes	Limpiadores y desengrasantes	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Mallas	Mallas	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Mangueras	Mangueras	
Acuacar - bien	Elementos de ferreteria	Pinturas y brochas	Pinturas y brochas	

En la parte superior aparecerán filtros de búsqueda para seleccionar la actividad y cuando ya se haya encontrado dar clic en el botón  para seleccionar.

Se podrán cargar cuantas actividades preste el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de actividades el listado de las que hayan sido seleccionadas. Es importante tener en cuenta que las actividades serán un filtro que permitirá la búsqueda posteriormente de los compradores para invitaciones a procesos de compra y contratación.

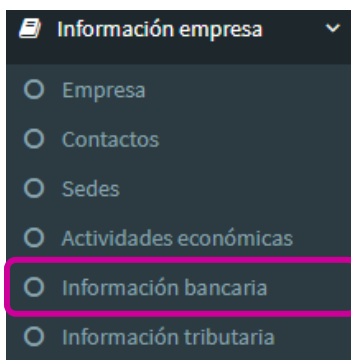
Segmento	Familia	Clase	Producto	
Oil and gas	Servicios	Serv especializados de mantenimiento de equipos	Instalación y configuración de señales, sistemas de automatización y medición	
Oil and gas	Bienes	Componentes eléctricos industriales	Sistema medición de consumo de energía	
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios profesionales de ingeniería	ingeniería eléctrica y electrónica	Servicios de fabricación de componentes electrónicos	
Oil and gas	Bienes	Equipos dinámicos mecánicos y eléctricos (facilidades de producción)	Motor eléctrico de corriente continua	
Oil and gas	Bienes	Instrumentos industriales y equipos de medición	Transmisor de presión	
Oil and gas	Bienes	Equipo eléctrico estático (facilidades de producción)	Partes de variadores de velocidad	
Capital / mro	Servicios mro	Servicios de mantenimiento	Servicios eléctricos	
Capital / mro	Suministros mro	Materiales eléctricos	Motor de arranque	
Acuacar - bien	Control de calidad	Cepas	Cepas	

Primera Anterior 1 Siguiente Última




Las actividades ya seleccionadas podrán ser eliminadas haciendo clic en el botón 

## 2.3.5. Información bancaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información bancaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



 **Agregar Información bancaria.**

Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
BANCOLOMBIA S.A.	BOGOTA	Corriente	30447999210	Chemicals And Services Oil Field Sas	 Descargar	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar una cuenta se deberá hacer clic en el botón **Agregar información bancaria** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información y cargar el documento soporte.

<b>País (*)</b> <input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>	<b>Banco (*)</b> <input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>
<b>Sucursal (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	<b>Tipo de cuenta (*)</b> <input type="text" value="Click aqui para seleccionar"/>
<b>Titular de la cuenta (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	<b>Número de cuenta (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>
<b>Fecha del certificado bancario (no mayor a 30 días). (*)</b> <input type="text" value="Clic aqui para seleccionar"/>	<b>Adjunto certificado bancario (*)</b> <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Observaciones</b> <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>	

Quando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información de la cuenta.

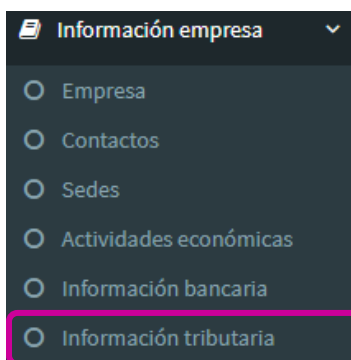
Se podrán cargar cuantas cuentas requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de cuentas el listado de las que hayan sido creadas.



Banco	Sucursal	Tipo de cuenta	Número	Titular	Certificado	
BANCOLOMBIA S.A.	BOGOTA	Corriente	30447999210	Chemicals And Services Oil Field Sas	<a href="#">Descargar</a>	

Las cuentas ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón o eliminadas haciendo clic en el botón

### 2.3.6. Información tributaria

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Información tributaria**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Régimen IVA	Gran contribuyente	Certificado gran contribuyente	Retefuente	Certificado autoretenedor	
Responsable de iva	No	Sin adjuntar.	Retenedor	Sin adjuntar.	
Actividad principal		Actividades secundarias		Estados financieros del último años fiscal	Factura electrónica
4664 - Comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario		71101 - Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica		<a href="#">Descargar</a>	NO
Observaciones					
Corresponde a las actividades registradas en el RUT					

Para cargar la información tributaria se deberá hacer clic en el botón resaltado en la imagen superior, y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información. No olvide adjuntar los Estados financieros del último año fiscal (Balance general y estado de resultados), estos deberán estar firmados por el representante legal y por el contador o el revisor fiscal.

<b>Régimen de IVA (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	<b>Gran contribuyente (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Retención en la Fuente (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	<b>Actividad principal CIU (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Actividad secundaria CIU 1 (Opcional)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	<b>Actividad secundaria CIU 2 (Opcional)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Actividad secundaria CIU 3 (Opcional)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>	<b>Tamaño de la empresa. (*)</b> <input type="button" value="Click aquí para seleccionar"/>
<b>Certificado tamaño de la empresa. (*)</b> <input type="button" value="Plantilla"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	<b>Adjunto estados financieros del último año fiscal.</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

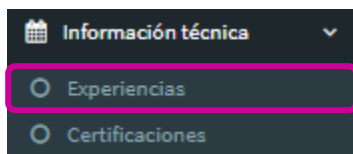
Haciendo clic en el botón **Guardar** la información quedará cargada en el sistema.

## 2.4. Información Técnica

En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación que soporta su experiencia en las actividades de bienes y servicios descritas, así como podrá incluir todas las certificaciones que tenga la compañía (Ej.: Calidad, ISO, etc.).

### 2.4.1. Experiencias

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Experiencias**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



**+  
Agregar Experiencias**

Cliente

Ingrese la palabra para buscar

Fecha inicio

Clic aqui para seleccionar la fecha.

Fecha fin

Clic aqui para seleccionar la fecha.

Cliente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 425,131,300.00	1 de Junio del 2015	1 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
HOCOL SA	\$ 157,126,804.00	28 de Marzo del 2014	28 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
HOCOL SA	\$ 263,881,889.00	26 de Marzo del 2014	26 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 180,091.00	29 de Octubre del 2014	9 de Junio del 2015	<a href="#">Descargar</a>		
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 4,803,530.00	1 de Agosto del 2014	31 de Julio del 2017	<a href="#">Descargar</a>		
PETROMINERALES COLOMBIA CORP	\$ 1,046,431,671.00	1 de Mayo del 2012	30 de Abril del 2014	<a href="#">Descargar</a>		
PERENCO COLOMBIA LTD	\$ 2,533,700.00	1 de Mayo del 2010	30 de Abril del 2013	<a href="#">Descargar</a>		

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Para cargar las experiencias se deberá hacer clic en el botón **Agregar experiencias** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



<p><b>Actividad (*)</b></p> <p><input type="text" value="Equipos industriales y maquinaria"/></p>	<p><b>Cliente / Razón social (*)</b></p> <p><input type="text" value="INTELCAST SAS"/></p>
<p><b>Valor - antes de IVA (*)</b></p> <p><input type="text" value="\$ 180,000,000.00"/></p>	<p><b>Moneda (*)</b></p> <p><input type="text" value="COP"/></p>
<p><b>Fecha inicio (*)</b></p> <p><input type="text" value="2016-11-01"/></p>	<p><b>Fecha finalización (Si la experiencia se encuentra vigente, indique una fecha aproximada) (*)</b></p> <p><input type="text" value="2021-12-31"/></p>
<p><b>Adjunto soporte de experiencia (*)</b></p> <p><input type="text" value="Seleccionar archivo Documento de prueba.pdf"/></p>	

Al hacer clic en el campo actividad, el sistema mostrará las actividades creadas previamente por el proveedor y en el caso de no estar incluida la actividad requerida, el sistema permitirá desde este punto volver a actividades y crearla haciendo clic en la pregunta: **No tiene actividades Haga clic aquí.** Las experiencias se deben relacionar a las actividades creadas con el fin de garantizar el expertise que tiene el proveedor en la prestación de bienes o servicios de la actividad indicada. Adicional a la información requerida para digitación el proveedor deberá cargar el certificado, contrato, orden de servicio o cualquier documento expedido por la firma contratista que la certifique.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la experiencia.

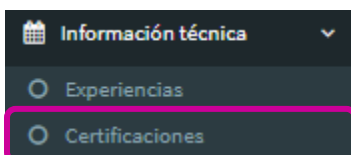
Se podrán cargar cuantas experiencias requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de experiencias el listado de las que hayan sido creadas.

Cliente	Valor - antes de IVA	Fecha inicio	Fecha finalización	Certificado	
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 425,131,300.00	1 de Junio del 2015	1 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>	 
HOCOL SA	\$ 157,126,804.00	28 de Marzo del 2014	28 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>	 
HOCOL SA	\$ 263,881,889.00	26 de Marzo del 2014	26 de Marzo del 2017	<a href="#">Descargar</a>	 
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 180,091.00	29 de Octubre del 2014	9 de Junio del 2015	<a href="#">Descargar</a>	 
MANSAROVAR ENERGY LTD	\$ 4,803,530.00	1 de Agosto del 2014	31 de Julio del 2017	<a href="#">Descargar</a>	 
PETROMINERALES COLOMBIA CORP	\$ 1,046,431,671.00	1 de Mayo del 2012	30 de Abril del 2014	<a href="#">Descargar</a>	 
PERENCO COLOMBIA LTD	\$ 2,533,700.00	1 de Mayo del 2010	30 de Abril del 2013	<a href="#">Descargar</a>	 
INTELCOST SAS	\$ 180,000,000.00	1 de Noviembre del 2016	31 de Diciembre del 2021	<a href="#">Descargar</a>	 

Las experiencias ya creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

## 2.4.2. Certificaciones

Haciendo clic en **Información técnica** seguido por **Certificaciones**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



**Agregar Certificaciones de la Empresa / Resoluciones específicas / Pólizas de funcionamiento.**

Tipo certificación

Fecha inicio

Fecha fin

Tipo	Calificación	Certificado	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
(RUC) Gestion de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente / Consejo Colombiano de Seguridad	90.00	<a href="#">Descargar</a>	15 de Enero del 2020	1 de Noviembre del 2020	Vigente	 

Primera Anterior **1** Siguiete Última

Para cargar las certificaciones se deberá hacer clic en el botón **Agregar certificaciones de la empresa** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.





<b>Tipo certificación (*)</b> ☰ Click aquí para seleccionar	<b>Fecha inicio (*)</b> 📅 Click aquí para seleccionar
<b>Fecha finalización (*)</b> 📅 Click aquí para seleccionar	<b>Adjunto (*)</b> ☰ <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<b>Observaciones</b> Digite la información (Campo no obligatorio).	

Al hacer clic en el campo “Tipo certificación” el sistema mostrará las certificaciones creadas previamente para ser seleccionada.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y el documento cargado, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la certificación.

Se podrán cargar cuantas certificaciones requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de certificaciones el listado de las que hayan sido creadas.

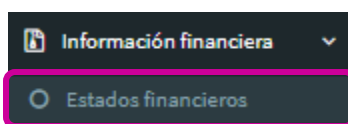
Las experiencias y las certificaciones creadas podrán ser editadas haciendo clic en el botón  o eliminadas haciendo clic en el botón 

## 2.5. Información financiera

En esta sección el proveedor deberá cargar la información y documentación de sus estados financieros.

### 2.5.1. Estados Financieros

Haciendo clic en **Información financiera** seguido por **Estados financieros**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



**+**  
Agregar Estados financieros.

Año

Año	Moneda	Certificado			
2019	COP	<a href="#">Descargar</a>			
2018	COP	<a href="#">Descargar</a>			
2016	COP	<a href="#">Descargar</a>			

Primera Anterior **1** Siguiente Última

Para cargar estados financieros se deberá hacer clic en el botón **Agregar estados financieros** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

**Seleccione el año (\*)**

**Moneda (\*)**

**Balance general**

**Activo corriente (\*)**

**Inventario (\*)**

**Activo total (\*)**

**Pasivo corriente (\*)**

**Obligaciones financieras (\*)**

**Pasivo total (\*)**

**Utilidades retenidas/Acumuladas (\*)**

**Patrimonio**

**Estado de resultados (PyG)**

<b>Ventas/Ingresos operacionales (*)</b>	<b>Utilidades operacionales (*)</b>
\$ Digite la información	\$ Digite la información
<b>Utilidad neta del periodo (*)</b>	<b>Depreciaciones y amortizaciones (*)</b>
\$ Digite la información	\$ Digite la información
<b>Gastos financieros / intereses (*)</b>	<b>Adjunto estados financieros (Balance y estado de resultados) (*)</b>
\$ Digite la información	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

**NOTA:**  
 Sí requiere adjuntar más de un archivo, por favor guarde todos los archivos en una carpeta comprimida formato .ZIP o .RAR .

**Observaciones**


Digite la información (Campo no obligatorio).

El proveedor deberá diligenciar la información y cargar los estados financieros (balance y estado de resultados).

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información financiera.

Los estados financieros podrán ser cargados anualmente por el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de estados financieros el listado de los que hayan sido creados.

Año	Moneda	Certificado	⚙️		
2019	COP	📄 Descargar	👁️	✏️	🗑️
2018	COP	📄 Descargar	👁️	✏️	🗑️
2016	COP	📄 Descargar	👁️	✏️	🗑️

Los estados financieros ya creados podrán ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón 

## 2.6. HSE

En esta sección debe incluir la información pertinente a HSE de La compañía.

### 2.6.1 Incidentalidad

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Incidentalidad**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Incidentalidad

**+ Agregar Incidentalidad**

Año

Año	Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312	Fecha afiliación ARL	Certificado accidentalidad ARL	Fecha accidentalidad ARL	Calificación de ARL	
2015	<a href="#">Descargar</a>	8 de Marzo del 2016	<a href="#">Descargar</a>	3 de Abril del 2017	0.00	
2016	<a href="#">Descargar</a>	8 de Marzo del 2016	<a href="#">Descargar</a>	3 de Abril del 2017	0.00	
2017	<a href="#">Descargar</a>	19 de Octubre del 2018	<a href="#">Descargar</a>	19 de Octubre del 2018	0.00	
2018	<a href="#">Descargar</a>	10 de Mayo del 2019	<a href="#">Descargar</a>	26 de Agosto del 2019	99.00	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para cargar Incidentalidad se deberá hacer clic en el botón **Agregar incidentalidad** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

### Incidentalidad

<b>Seleccione el año de operación (*)</b> <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar el año de operación"/>	<b>Fatalidades (*)</b> <input type="text" value="Digite la cantidad de fatalidades"/>	<b>Número de accidentes incapacitantes (*)</b> <input type="text" value="Digite el número de accidentes incapacitantes"/>
<b>Número total de incidentes (Excluye accidentes incapacitantes) (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	<b>Días de incapacidad (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	
<b>Número de trabajadores promedio (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	<b>Horas hombre trabajadas (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	
<b>Certificado de afiliación y resultado de la evaluación de 0312: (*)</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	<b>Calificación ARL (*)</b> <input type="text" value="Digite la información"/>	
<b>Fecha de certificado afiliación ARL (*)</b> <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<b>Certificado accidentalidad ARL (Debe incluir accidentalidad y horas hombre trabajadas): (*)</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

<b>Fecha de certificado de accidentalidad (*)</b> <input type="button" value="Clic aquí para seleccionar"/>
<b>Observaciones</b> <input type="text" value="Digite la información (Campo no obligatorio)."/>
<input type="button" value="Guardar"/>

## 2.6.2 SG-SST

Haciendo clic en **HSE** seguido por **SG-SST**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



**Agregar Sg-sst**

Año  x Q

Sistema de gestion y seguridad de salud en el trabajo						
Año	Fecha	Certificado	Autoevaluación	Cronograma	Plan anual	
2016	1 de Marzo del 2016	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>	

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Módulo anterior Módulo siguiente

Para cargar **SG-SST** se deberá hacer clic en el botón **Agregar SG-SST** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Salud y medio ambiente.

<p><b>Ingrese el año de gestión (*)</b></p> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>	<p><b>Fecha de documento Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo (*)</b></p> <input type="text" value="Clic aquí para seleccionar"/>
<p><b>Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST (*)</b></p> <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>	<p><b>Plan de trabajo anual (*)</b></p> <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>
<p><b>Autoevaluación resolución 1111/0312 (*)</b></p> <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>	<p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto único 1072 de 2015 (*)</p> <input type="text" value="Seleccionar archivo No se eligió archivo"/>

**NOTA:**  
En el campo "Autoevaluación resolución 1111/0312" , por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:  
• Anexo técnico 1 de la resolución 1111/2017.  
• PDF tabla de valores y plan de acción firmado por el representante legal y el encargado de HSE.

**NOTA:**  
En el campo "Carta de Asignación de responsabilidades y Soporte de competencias SG-SST" , por favor adjuntar un archivo .ZIP que contenga:  
• Carta de asignación de responsabilidades del SG-SST.  
• Soporte de competencias ( Licencia en Salud Ocupacional).

**Observaciones**

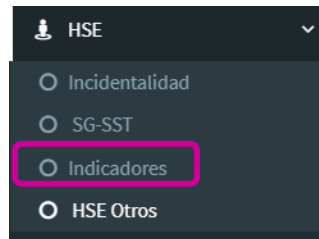
Digite la información (Campo no obligatorio).

Guardar

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

### 2.6.3 Indicadores

Haciendo clic en **HSE** seguido por **Indicadores**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Indicadores salud y medio ambiente

**+ Agregar Salud y medio ambiente - indicadores.**

**Año**  **Tipo**

**Título**

Indicadores por año			
Año	Título	Tipo	
No se encontró información de indicadores.			

Módulo anterior Módulo siguiente

Para cargar **Indicadores** se deberá hacer clic en el botón **Agregar Agregar salud y medio ambiente- indicadores** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.

Indicadores salud y medio ambiente

**Seleccione año (\*)**

**Tipo indicador (\*)**

**Nombre del indicador (\*)**

**Definición (\*)**

**Interpretación (\*)**

**Meta (\*)**

Digite la información (Campo no obligatorio).

**Resultado (\*)**

Digite la información (Campo no obligatorio).

**Guardar**

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

## 2.6.4 HSE Otros

Haciendo clic en **HSE** seguido por **HSE Otros**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



HSE Otros

**+  
Agregar HSE Otros**

**Información otros**















No se encontró información...

**←  
Módulo anterior**

Para cargar **HSE Otros** se deberá hacer clic en el botón **Agregar HSE Otros** y el sistema abrirá una vista que solicitará diligenciar información.



## HSE Otros

<p><b>Fecha vencimiento resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental:</b></p> <p> Clic aquí para seleccionar</p>	<p><b>Resolución para transporte y/o disposición de residuos peligrosos / póliza de Resp. Civil / Licencia Ambiental:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Fecha vencimiento licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos:</b></p> <p> Clic aquí para seleccionar</p>	<p><b>Licencia para transporte o manejo de alimentos / agua potable / Certificado manipulación alimentos:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min Transporte / Licencia Min. Transporte:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>	<p><b>Fecha vencimiento resolución transporte de personal / radicado Plan Estratégico Seg. Vial Min Transporte / Licencia Min. Transporte:</b></p> <p> Clic aquí para seleccionar</p>
	<p><b>Responsabilidad social empresarial:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
	<p><b>Políticas HSE:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Políticas de Farmacodependencia/Alcohol/Tabaco:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>	<p><b>Reglamento de higiene:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Matriz de identificación de peligros:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>	<p><b>Programa de salud ocupacional:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Cronograma de salud ocupacional:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>	<p><b>Auditoría Interna HSE realizada por una empresa compradora:</b></p> <p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo</p>
<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Digite la información (Campo no obligatorio).</p>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y los documentos cargados, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información HSE.

## 2.7. Información adicional

El sistema de proveedores de Suplos cuenta con varias compañías que manejan este registro por lo cual al ingresar a esta sección podrán encontrar cajas con los nombres de otras compañías, sin

embargo, los proveedores solo deberán diligenciar esta información si la empresa a la que está aplicando lo requiere.

 Información adicional.



El proveedor deberá descargar el documento, diligenciarlo y posteriormente cargarlo, luego de cargado el documento el proveedor deberá dar clic al botón

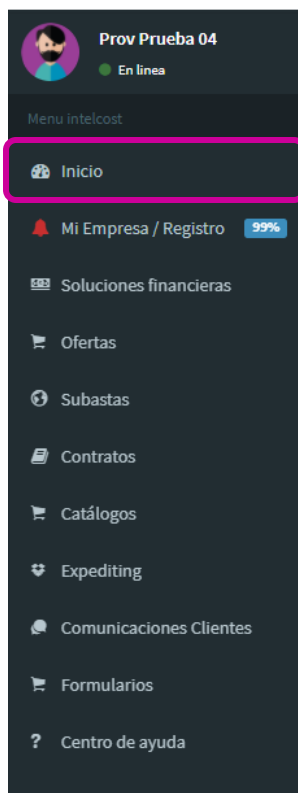
 Enviar datos a validación.

### 3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

#### 3.1. Envío a validación completa


Al completar la información solicitada, el proveedor deberá enviar a validación los documentos registrados en la plataforma para la revisión por parte del usuario designado por ACUACAR. Para esto, debe hacer clic en **Inicio**.

Intelcost - Menú Principal



Accediendo a la página principal de la plataforma desde el menú de la parte izquierda de la plataforma

Bienvenido



PROVEEDOR PRUEBA - INTELCAST 2 - PRUEBAS  
34567

¿Quieres ser visible por nuestros clientes? -


Realizar Suscripción

Regístrate en Soluciones Financieras y empieza a descontar facturas -

Darse de Alta

Estado de mi Información -


Cliente	Estado de validación	Solicitar validación



99%

MI EMPRESA / REGISTRO


Registro de información de mi empresa



12

SOLUCIONES FINANCIERAS

Controla tus facturas y adelanta tu pago



152

OFERTAS


Eventos / Ofertas / Procesos



10

SUBASTAS

Participación en Subastas



CONTRATOS

Contratos activo

Estado de mi Información		
Cliente	Estado de validación	Solicitar validación
<b>Base Suplos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mansarovar Energy</li> <li>ODL / Bicentenario</li> <li>Masa Stork</li> <li>Caracol TV</li> </ul>	<b>EN PROCESO DE VALIDACIÓN</b> Subestado : validado	<div style="border: 2px solid #e91e63; padding: 5px; display: inline-block;">           Validación simple            Validación completa         </div>

Para realizar registro completo, el proveedor deberá completar la información del registro simple, junto con la información técnica, información financiera e información adicional de ACUACAR y adjuntar el soporte de pago.

Solicitud de Validación Completa X

---

Para solicitar tu suscripción, por favor carga tu soporte de pago

**Última fecha de pago validada**

**Último soporte de pago cargado**

Fecha de último pago :

Fecha de último soporte de pago :

<b>Soporte de pago</b>	<b>Fecha de pago</b>	
Seleccionar archivo	2021-01-25	Cargar soporte de pago

[Solicitar validación Completa](#)

Posterior al cargue de toda la información y documentación por parte del proveedor y del envío de datos a validación, Suplos realizará la validación del registro simple y la validación del registro completo. En caso de encontrarse deficiencias de información y documentación se notificará al proveedor indicando los ajustes requeridos y el proveedor deberá ingresar al sistema y editar la información o documentación que se requiera ajustar. Durante este proceso, el registro se encontrará en estado validación.

Cuando Suplos revise la información y documentación, y consideren que cumple con la completitud y calidad requerida, el registro del proveedor se encontrará listo, terminando de esta manera el proceso de registro realizando la validación del registro completo.